DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

Warszawa, 1 marca 1956 | **Nr 3** | Poz. 5 – 6

TREŚĆ:

5.

ZARZĄDZENIE Nr 23/56 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 14 lutego 1956 r.

w sprawie zmiany zasad rachunkowości należności Państwowego Funduszu Ziemi

Na podstawie § 97 ust. 2 Uchwały Nr 325 Rady Ministrów z dn. 29 kwietnia 1953 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania budżetu Państwa (Monitor Polski z 1953 r. Nr A-53, poz. 592 oraz z 1954 r. Nr A-32, poz. 464, Nr A-51, poz. 688 i Nr A-55, poz. 753) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Otwiera się w księdze Dziennik-Główna, prowadzonej w rachunkowości Państwowego Funduszu Ziemi, nowe konto „Przedpłaty na należności PFZ" symbol 4606.

Wpłaty otrzymane od rolników, nie figurujących w ewidencji wydziałów finansowych na skutek nie przekazania wymiarów należności Państwowego Funduszu Ziemi przez powiatowe zarządy rolnictwa, należy traktować jako przedpłaty i księgować na koncie 45900 „Wpłaty nierozsegregowane na należności PFZ" a, po rozliczeniu na kartach kontowych według ustalonych zasad, księgować na koncie 4606 oraz przelewać na dochody budżetowe, analogicznie jak wpłaty dłużników na należności Państwowego Funduszu Ziemi.

§ 2.

Likwiduje się w księdze Dziennik-Główna konto 45910 „Wpłaty do wyjaśnienia". Figurujące obecnie na tym koncie wpłaty należy przenieść na konto 4606. Wpłaty wniesione przed 1 sierpnia 1948 r., kiedy obowiązywały różne ceny na żyto, należy przeliczyć przy wpisywaniu na karty kontowe, przyjmując cenę żyta obowiązującą obecnie t.j. 0,60 zł za 1 kg.

Wpłaty obce, omyłkowo skierowane na dochody Państwowego Funduszu Ziemi, należy księgować na koncie 45900 i, po wyjaśnieniu, odprowadzać na rachunek właściwego adresata.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów
z upoważnienia
Generalny Dyrektor
H. Kotlicki

6.

ZARZĄDZENIE Nr 27/56 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 lutego 1956 r.

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości dochodów państwowych.

Na podstawie § 97 ust. 2 uchwały Nr 325 Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1953 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania budżetu Państwa (Monitor Polski Nr A-53, poz. 592 i Nr A-113, poz. 1477 oraz z 1954 r. Nr A-32, poz. 464, Nr A-51, poz. 688 i Nr A-55, poz. 753) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości dochodów państwowych przez oddziały dochodów państwowych w wydziałach finansowych prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych i inspekcje dochodów państwowych w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów powiatowych i miejskich (dzielnicowych) rad narodowych ustala instrukcja, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1956 r.

2. Z dniem 1 stycznia 1956 r. tracą moc instrukcje i okólniki w sprawie prowadzenia rachunkowości dochodów państwowych.

wz. Minister Finansów J. Kole

Załącznik do zarządzenia Nr 27/56 Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1956 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości dochodów państwowych.

I. Przepisy wstępne.

§ 1.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) „dochodach państwowych" — należy przez to rozumieć dochody pobierane przez oddziały (inspekcje) dochodów państwowych w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych, a w szczególności:

a) pobierane na rachunek budżetu centralnego od państwowych i spółdzielczych jednostek gospodarczych podatki: obrotowy, od operacji nietowarowych i dochodowy, dodatnie różnice budżetowe i inne należności określone w przepisach szczególnych jak np. z tytułu sprzedaży, wydzierżawienia lub użytkowania majątków przejętych na własność Państwa, a znajdujących się w ewidencji inspekcji (należności likwidacyjne), odsetki za zwłokę i grzywny,

b) pobierane na rachunek budżetów terenowych od państwowych jednostek gospodarczych z zysków i nadwyżki środków obrotowych.

2) „płatniku" — należy przez to rozumieć jednostkę prawną lub fizyczną dokonującą wpłat bądź to do budżetu centralnego bądź to do budżetów terenowych,

3) „oddziale" —należy przez to rozumieć oddział dochodów państwowych w wydziale finansowym prezydium wojewódzkiej (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rady narodowej,

4) „inspekcji" — należy przez to rozumieć inspekcję dochodów państwowych w wydziale (oddziale) finansowym prezydium rady narodowej,

5) „kierowniku oddziału" — należy przez to rozumieć kierownika oddziału dochodów państwowych,

6) „starszym inspektorze (inspektorze)" — należy przez to rozumieć starszego inspektora (inspektora) dochodów państwowych,

7) „starszym księgowym (księgowym)" — należy przez to rozumieć starszego księgowego (księgowego) w oddziale (inspekcji) dochodów państwowych,

8) „banku" — należy przez rozumieć oddziały operacyjne Narodowego Banku Polskiego,

9) „kolumnie i przedziałce" — należy przez kolumnę rozumieć powierzchnię między dwiema liniami pionowymi, natomiast przez przedziałkę należy rozumieć powierzchnię między dwiema liniami poziomymi.

II. Przepisy ogólne.

§ 2.

1. Rachunkowość dochodów państwowych według zasad określonych w niniejszej instrukcji prowadzą oddziały i inspekcje.

2. Dla akumulacji dochodów oddziały (inspekcje) posiadają w banku odrębne rachunki dochodów dla budżetu centralnego i budżetów terenowych.

3. Czynności związanych z otwarciem rachunków dochodów (ust. 2) dokonują wydziały (oddziały) finansowe prezydiów rad narodowych, w skład których wchodzą oddziały (inspekcje), przy pomocy formularza bankowego F — 4009.

§ 3.

1. Do zakresu działania oddziału (inspekcji) należy w szczególności:

1) prowadzenie szczegółowej rachunkowości dochodów państwowych budżetu centralnego i budżetów terenowych,
2) dochodzenie zaległych należności,
3) sporządzanie okresowych sprawozdań o dochodach państwowych.

§ 4.

1. Czynności wymienione w § 3 wykonują starsi księgowi i księgowi.

2. Jeżeli w inspekcji etat starszego księgowego nie został obsadzony, czynności te wykonuje inspektor lub młodszy inspektor dochodów państwowych.

III. Rachunkowość — zasady ogólne.

§ 5.

Dla rejestracji obrotów z tytułu dochodów oraz dla celów ewidencyjnych oddział (inspekcja) prowadzi:

1) karty kontowe dochodów państwowych (§ 17),
2) kartę ewidencyjną kart kontowych (§ 20),
3) skorowidze ewidencyjne kart kontowych (§ 20),
4) dziennik obrotów (§ 22),
5) dziennik zbiorowy (§ 26),
6) karty dochodów państwowych (§ 37).

§ 6.

1. Urządzenia księgowe wymienione w § 5 powinny być prowadzone przez wyznaczonych pracowników na ustalonych wzorach starannie, dokładnie i terminowo oraz utrzymywane przez nich w należytym porządku.

2. Zapisy powinny być dokonywane atramentem z wyjątkiem dzienników obrotów, w których zapisy dokonywane są przebitkowo jako odbitki kalkowe z kart kontowych.

3. Dokonywanie zapisów między przedziałkami jest niedopuszczalne. Opuszczone omyłkowo przedziałki należy zakreślić przez całą szerokość karty (dziennika).

§ 7.

1. Zapisów księgowych na kartach kontowych w dziennikach obrotów dokonuje się przebitkowo z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 24. Na arkusz dziennika obrotów nakłada się kalkę oraz właściwą kartę kontową tak, aby kolejna wolna (nie zapisana) przedziałka karty kontowej pokrywała się z kolejną wolną przedziałką dziennika, następnie dokonuje się przebitkowo na karcie zapisu księgowego obejmującego bądź to przypis bądź to odpis należności, względnie uiszczenie lub zwrot należności oraz saldo, wypełniając przebitkowo dziennik obrotów.

2. Po każdym zapisie księgowym, powodującym zmiany w stanie zaległości lub nadpłaty, wyprowadza się przebitkowo na karcie kontowej saldo (kwotę zaległą lub kwotę nadpłaty). Równocześnie nieprzebitkowo skreśla się wyprowadzone saldo poprzednie, które uległo zmianie wskutek dokonania zapisu księgowego.

3. Jeżeli w wyniku zapisu księgowego saldo równa się zeru, wówczas należy przebitkowo w kolumnie „zaległość" względnie „nadpłata" karty kontowej wpisać kreskę poziomą.

4. W jednej przedziałce karty kontowej i dziennika obrotów dokonuje się jednego zapisu księgowego w zakresie jednej operacji z wyjątkiem przypadków przewidzianych w § 27 ust. 6.

5. Wszelkie adnotacje związane z daną należnością zapisuje się na karcie kontowej w kolumnie „uwagi".

§ 8.

1. Prostowanie omyłek w celu uzgodnienia zapisów i zbilansowania obrotów zaksięgowanych przebitkowo przeprowadza się:

1) w przypadkach stwierdzenia błędnego zapisu przed zamknięciem dzienników obrotów za dany dzień operacyjny — przez przebitkowe skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego,
2) w przypadkach stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dzienników obrotów za dany dzień operacyjny — przez przebitkowe wyksięgowanie przy pomocy czerwonego zapisu (ze znakiem minus) zapisu błędnego i jednoczesne zaksięgowanie zapisu właściwego czarnym atramentem. Zapis czerwony (ze znakiem minus) oznacza, że po wykryciu błędnego zapisu likwiduje się go przy pomocy nowego zapisu czerwonym atramentem, który jest dokładnym powtórzeniem pierwotnego zapisu błędnego.

Przeksięgowania dokonuje się przy pomocy noty księgowej wzór Min. Fin. Nr 32.

2. Omyłki, popełnione przy zapisach dokonywanych nie przebitkowo, prostuje się przez skreślenie tekstu niewłaściwego i wpisanie nad nim tekstu właściwego.

3. Wszelkie skreślenia powinny być dokonywane czarnym atramentem w ten sposób, aby cyfry i wyrazy skreślone pozostawały nadal czytelne.

4. Poprawki w urządzeniach księgowych (§ 5) powinny być omówione i stwierdzone podpisem pracownika prowadzącego dane urządzenie księgowe.

§ 9.

Niedopuszczalne jest wycieranie, przerabianie i podskrobywanie kwot w urządzeniach księgowych wyszczególnionych w § 5, jak również czynienie na kartach kontowych poprawek kwot bez równoczesnego dokonania poprawek tych kwot w dziennikach obrotów.

§ 10.

W przypadku stwierdzenia błędu banku polegającego na:

1) mylnym oznaczeniu klasyfikacji budżetowej na dowodach wpłat, stanowiących załączniki do wyciągów z rachunków,
2) zaksięgowaniu dochodów na niewłaściwej karcie klasyfikacji budżetowej w porównaniu z podaną na dowodach podziałką klasyfikacji dochodów —

oddział (inspekcja) najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu wyciągu z rachunku zawiadamia o powyższym bank pisemnie, wyszczególniając kwotę podlegającą przeksięgowaniu, datę księgowania jej przez bank, nazwę płatnika oraz prawidłową podziałkę klasyfikacji dochodów. Bank na podstawie otrzymanego pisma dokonuje sprostowania błędnego zapisu księgowego przy pomocy wystawionej przez siebie noty memoriałowej (F-4190) w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz bank dołącza do bieżącego lub najbliższego wyciągu z rachunku, nie dokonując na nim z tego tytułu zapisu księgowego.

Otrzymane z banku noty memoriałowe, o których mowa wyżej, oddział (inspekcja) dołącza do dowodu oznaczonego przez bank mylną podziałką klasyfikacji dochodów.

§ 11.

1. Nadpłaty powstałe zarówno w bieżącym jak i w ubiegłych latach zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zarachowuje się bieżąco wpływy tego samego rodzaju.

2. Zwrotu nadpłaty dokonuje się:

1) płatnikom posiadającym rachunek bankowy — przy pomocy polecenia przelewu (wzór F-4182),
2) płatnikom nie posiadającym rachunku bankowego — przy pomocy przekazu pocztowego i odpowiedniego wzoru czeku bankowego.

3. Polecenia przelewu i czeki bankowe podpisują upoważnione osoby, nazwiska których zostały zgłoszone bankowi na formularzu F-4009 (§ 2 ust. 3).

4. Zwrot względnie przerachowanie nadpłaty z urzędu (§ 33 ust. 2) księguje się przebitkowo na kartach kontowych płatników w kolumnie „zwroty i przerachowania", a ponadto nadpłaty przerachowywane z urzędu na pokrycie innych należności płatnika, — jako uiszczenie na karcie kontowej płatnika, na której figuruje zaległość. O przerachowaniu nadpłaty na pokrycie innych należności płatnika, w zakresie dochodów budżetu centralnego oddział (inspekcja) zawiadamia bank na piśmie.

5. Zwrot względnie przerachowanie nadpłaty z urzędu (§ 33 ust. 2) na pokrycie innych należności płatnika następuje na podstawie decyzji oddziału (inspekcji) sporządzonej na formularzu wzór Min. Fin. Nr 684 w granicach salda figurującego na koncie płatnika.

6. O dokonanym przerachowaniu nadpłaty z urzędu zawiadamia się płatnika na formularzu wzór Min. Fin. Nr 680.

7. Dowód przelania nadpłaty na rachunek bankowy płatnika (kopia polecenia przelewu), lub przekazania przekazem pocztowym (pokwitowanie pocztowe) przykleja się do decyzji (ust. 5).

8. W formularze druków, o których mowa w ust. 2, zaopatrują się oddziały (inspekcje) we właściwym banku.

§ 12.

Oddział (inspekcja) zawiadamia swoich płatników o każdorazowej zmianie klasyfikacji budżetowej i zmianie numeru swojego rachunku bankowego.

§ 13.

Oddział (inspekcja) ma obowiązek na żądanie płatnika potwierdzić na piśmie zgodność stanu jego konta.

§ 14.

W przypadkach, gdy płatnik na skutek zmian organizacyjnych powstałych w ciągu roku budżetowego został oznaczony nową podziałką klasyfikacji dochodów, stosuje się następujący tryb postępowania:

1) skreśla się na karcie kontowej dotychczasową podziałkę klasyfikacji dochodów, a na jej miejsce wpisuje się nową podziałkę. O zmianie podziałki zamieszcza się na tej karcie adnotację wskazując przy tym termin, od którego powstała zmiana,
2) oddział (inspekcja) zwraca się do banku na piśmie w sprawie przeksięgowania z dotychczasowej podziałki na nową podziałkę klasyfikacji dochodów kwoty uiszczeń (netto) dotyczącej budżetu centralnego wykazanej na koncie płatnika. O przeksięgowaniu — bank zawiadamia oddział (inspekcję) notą memoriałową,
3) po otrzymaniu z banku noty memoriałowej oddział (inspekcja) przeprowadza na kartach dochodów stosowne przeksięgowanie przy pomocy czerwonego zapisu kwot obrotów i sald na karcie dochodów, z której przenosi się obroty i czarnego zapisu na karcie dochodów, na którą przeniesiono obroty dotyczące danego płatnika.

   O przeksięgowaniu obrotów zamieszcza się na właściwych kartach dochodów stosowną adnotację.
4) otrzymaną z banku notę memoriałową dołącza się do karty dochodów.

§ 15.

W przypadkach, gdy płatnik będący jednostką gospodarki uspołecznionej w ciągu roku budżetowego na skutek zmian organizacyjnych zmienił siedzibę i właściwym dla niego stał się inny organ finansowy, następuje przekazanie danych o obrotach zaksięgowanych na karcie kontowej płatnika według następującego trybu:

1) oddział (inspekcja) przekazujący dane o obrotach, sporządza kopie kart kontowych i przekazuje je z dwoma egzemplarzami wykazu oddziałowi (inspekcji) właściwemu dla miejsca zamieszkania płatnika,
2) kopie kart kontowych winny być podsumowane i wyprowadzone we wszystkich kolumnach kwotowych kwoty obrotów od początku roku oraz podpisane przez kierownika oddziału lub osobę przez niego upoważnioną i starszego księgowego albo przez starszego inspektora (inspektora) i starszego księgowego,
3) oddział (inspekcja) przyjmujący dane o obrotach winien bezzwłocznie potwierdzić otrzymanie kopii kart kontowych na jednym z otrzymanych egzemplarzy wykazu,
4) otrzymane przez oddział (inspekcję) przyjmujący kopie kart kontowych po wciągnięciu ich do prowadzonej karty ewidencyjnej i skorowidzów oraz nadaniu im właściwych numerów włącza się do kartoteki,
5) oddział (inspekcja) przekazujący dane o obrotach po otrzymaniu wykazu, o którym mowa w pkt 3, dokonuje:
   a) wystornowania przekazanych danych o obrotach w zakresie przypisów i odpisów oraz salda należności przy pomocy czerwonego zapisu na oryginałach kart kontowych (przebitkowo ze znakiem minus). Saldo wyprowadzone przy zapisie stornującym obroty winno odpowiadać kwocie uiszczeń (netto) zaksięgowanej na koncie płatnika,
   b) przelewu kwoty uiszczeń danego roku przy pomocy polecenia przelewu na rachunek bankowy dochodów oddziału (inspekcji) właściwego dla miejsca zamieszkania płatnika, przy czym po zaksięgowaniu dokonanego przelewu, saldo na karcie kontowej winno równać się zeru,
   c) adnotacji, przy pozycji stornującej obroty, o przekazaniu danych o obrotach.
6) oddział (inspekcja) przyjmujący dane o obrotach zaksięguje przebitkowo na otrzymanej karcie kontowej kwotę wykazanych od początku roku obrotów uwzględniając przypisy, odpisy, zwroty oraz otrzymaną kwotę uiszczeń po czym wyprowadzi saldo, które winno być zgodne z kwotą wykazaną uprzednio na tej karcie kontowej,
7) czynności wymienionych w pkt 5 i 6 należy dokonywać z takim wyliczeniem, by kwoty przekazanych danych o obrotach zostały wykazane w sprawozdaniach kwartalnych o dochodach państwowych w tym samym kwartale.

§ 16.

W przypadkach, gdy płatnik należności likwidacyjnych w ciągu roku budżetowego zmienił miejsce zamieszkania i właściwym dla niego stał się inny organ finansowy, następuje przekazanie sald należności według następującego trybu:

1) inspekcja przekazująca salda należności sporządza kopie kart kontowych i przekazuje je z dwoma egzemplarzami wykazu inspekcji właściwej dla miejsca zamieszkania dłużnika,
2) kopie kart kontowych winny być podsumowane we wszystkich kolumnach kwotowych wyprowadzone kwoty obrotów od początku roku, podpisane przez starszego inspektora (inspektora) i starszego księgowego.
3) inspekcja przyjmująca salda należności po stwierdzeniu, że dłużnik został zameldowany w jej okręgu na pobyt stały dokonuje:
   a) potwierdzenia otrzymanych kopii kart kontowych na jednym z otrzymanych egzemplarzy wykazu,
   b) wciągnięcia otrzymanych kart kontowych do prowadzonej karty ewidencyjnej i skorowidzów oraz włączenia ich do kartoteki po uprzednim nadaniu właściwych numerów karty ewidencyjnej,
   c) przypisu salda należności przebitkowo na otrzymanych kartach kontowych i zawiadomienia o dokonanym przypisie inspekcji przekazującej salda należności,
4) inspekcja przekazująca salda, po otrzymaniu wykazu i zawiadomienia, o którym mowa w pkt 3 lit. a i c, dokonuje przebitkowo na oryginałach kart kontowych odpisu przekazanych sald należności,
5) inspekcja przekazująca salda należności i inspekcja przyjmująca te salda dokonuje przypisu — odpisu (pkt 3 lit. c i pkt 4 z takim wyliczeniem, by kwoty przypisane względnie odpisane zostały uwzględnione w sprawozdaniu o dochodach państwowych w tym samym kwartale,
6) dla umożliwienia inspekcjom przyjmującym salda należności likwidacyjnych rozpatrzenia ewentualnych zarzutów co do słuszności i prawidłowości obliczeń należności inspekcje przekazujące prześlą w ślad za przekazanymi saldami również tytuły wykonawcze, właściwe akta majątkowe, korespondencję itp., czyniąc o tym odpowiednie adnotacje w zapisach ewidencyjnych.

IV. Kartoteki.

§ 17.

1. Ewidencję przypisów, odpisów, uiszczeń i zwrotów oraz zaległości i nadpłat poszczególnych płatników prowadzi się na kartach kontowych — wzór Min. Fin. Nr 73.

2. Karty kontowe powinny być oznaczone:
   1) właściwymi podziałkami klasyfikacji dochodów państwowych,
   2) numerem zgłoszenia rejestracyjnego,
   3) numerem porządkowym karty ewidencyjnej kart kontowych.

3. Dla każdego płatnika (§ 1 pkt 2) zakłada się na każdy rok budżetowy tyle kart kontowych, ile rodzajów należności budżetowych, podlegających zaliczeniu na odrębne podziałki klasyfikacji dochodów państwowych, płatnik odprowadza do budżetu.

4. Dla płatników opłacających podatek obrotowy dekadowo i miesięcznie oraz w formie potrąceń przez bank z zainkasowanych faktur, prowadzi się dwie oddzielne karty kontowe.

5. Karty kontowe powinny być przy ich założeniu podpisane przez kierownika oddziału lub osobę przez niego upoważnioną, albo starszego inspektora (inspektora).

6. Kartę kontową prowadzi się do czasu całkowitego zlikwidowania objętej nią należności. Wszystkie zapisy, powodujące zmiany w stanie zaległości lub nadpłat księguje się na karcie kontowej tego roku, którego zapis dotyczy bez względu na rok, w którym zapis jest dokonywany.

7. W przypadku zapisania całej karty danego płatnika zakłada się dodatkową kartę kontową stanowiącą ciąg dalszy poprzedniej karty.

Kartę dodatkową oznacza się numerem karty zasadniczej i numerem kolejnym założonej karty dodatkowej.

Fakt założenia dodatkowej karty kontowej podlega odnotowaniu w karcie ewidencyjnej kart kontowych przez wpisanie w wolnej przedziałce karty w kolumnie 2 wyrazów: „karta dodatkowa 1, 2, 3 itd. do karty zasadniczej Nr.....", a w kolumnie 4 daty jej założenia.

§ 18.

1. Karty kontowe układa się w kartoteki oddzielnie według lat i dla każdego rodzaju należności dochodów w porządku wynikającym z obowiązującej klasyfikacji dochodów państwowych i w porządku alfabetycznym nazw (nazwisk) płatników.

2. Wyłączenie karty kontowej z kartoteki następuje po całkowitym zlikwidowaniu zaległości względnie nadpłaty, nie wcześniej jednak niż po upływie roku budżetowego, w którym karta ta stanowi materiał sprawozdawczy.

§ 19.

1. Karty kontowe należy co miesiąc podsumować i wyprowadzić we wszystkich kolumnach kwotowych kwoty obrotów za dany miesiąc i od początku roku, po czym zbilansować.

2. Obroty uważa się za zbilansowane, jeżeli łączna kwota przypisów i nadpłat równa się łącznej kwocie odpisów, uiszczeń i zaległości pomniejszonej o kwotę zwrotów i przerachowań.

3. Wyprowadzone na kartach kontowych kwoty obrotów od początku roku przenosi się na karty dochodów w sposób przewidziany przepisami § 37 ust. 5.

§ 20.

1. Dla utrzymania w ewidencji założonych kart kontowych kierownik oddziału lub osoba przez niego upoważniona albo starszy inspektor (inspektor), prowadzi kartę ewidencyjną kart kontowych — wzór Min. Fin. Nr 76, zaś księgowi prowadzą skorowidze ewidencyjne kart kontowych — wzór Min. Fin. Nr 80.

2. Kartę ewidencyjną kart kontowych prowadzi się chronologicznie obejmując nią wszystkie karty kontowe zakładane na dany rok i na poszczególne rodzaje należności dochodów (§ 17 ust. 3 i 4).

3. Skorowidze ewidencyjne kart kontowych prowadzi się alfabetycznie według nazw (nazwisk) płatników, przeznaczając dla każdej litery alfabetu oddzielną kartę skorowidza.

4. Inspekcje o małej ilości płatników za zgodą nadrzędnego wydziału finansowego oraz oddziały mogą zaniechać prowadzenia skorowidzów ewidencyjnych wymienionych w ust. 3.

5. W karcie ewidencyjnej i skorowidzach kart kontowych w kolumnie „rodzaj należności" wpisuje się podziałkę klasyfikacji dochodów państwowych jaką oznaczono karty kontowe.

6. Kartę ewidencyjną kart kontowych zakłada się oddzielnie na każdy rok budżetowy, zaś skorowidze ewidencyjne kart kontowych zakłada się raz na pięć lat.

7. Odbiór kart kontowych (zasadniczych i dodatkowych) potwierdzają księgowi w karcie ewidencyjnej.

§ 21.

1. Najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku kierownik oddziału lub osoba przez niego upoważniona albo starszy inspektor (inspektor), przy współudziale prowadzącego karty kontowe, sprawdza ilość kart kontowych, znajdujących się w jego kartotece przez porównanie ich z odnośną kartą ewidencyjną.

Dokonanie sprawdzenia stwierdza się w odnośnej karcie ewidencyjnej.

2. Sprawdzenia kartoteki w sposób podany w ust. 1 dokonuje się również przy każdorazowym przekazaniu kartoteki innemu księgowemu.

V. Dzienniki.

§ 22.

1. Dzienniki obrotów — wzór Min. Fin. Nr 82, służą do prowadzenia chronologicznej rejestracji przypisów, odpisów oraz wpłat i zwrotów w poszczególnych rodzajach należności dochodów.

2. Dla każdego rodzaju należności podlegających zaliczeniu na odrębne podziałki klasyfikacji dochodów w zakresie budżetu centralnego oraz budżetów terenowych prowadzi się osobne dzienniki obrotów.

3. Dzienniki obrotów zakłada się na każdy miesiąc oddzielnie dla rozliczeń z budżetem centralnym i budżetami terenowymi za rok bieżący i za lata ubiegłe.

4. Kolejność pozycji biegnie w każdym dzienniku obrotów nieprzerwanie w ciągu całego roku budżetowego.

5. Każdy dowód księguje się w dzienniku obrotów pod osobną pozycją. Na dowodzie zaznacza się datę i pozycję dziennika oraz numer karty kontowej płatnika, na której został zaksięgowany.

6. W przypadku otrzymania w jednym dniu większej ilości dowodów z tytułu potrącanego przez bank podatku obrotowego z zainkasowanych faktur, a dotyczących jednego płatnika, księguje się łączną sumę dowodów z danego dnia na karcie kontowej danego płatnika na podstawie dołączonego paska maszynowego.

7. Jeżeli jednym dowodem objęte zostały wpłaty podlegające zaksięgowaniu na różne należności (np. podatek obrotowy, podatek od operacji nietowarowych) księguje się na podstawie not księgowych i dowodu kwoty każdej należności odrębnie pod osobnymi pozycjami właściwych dzienników obrotów, zaznaczając na dowodzie poszczególne kwoty i pozycje dzienników obrotów, pod którymi zostały te kwoty zaksięgowane, a ponadto w notach księgowych zaznacza się pozycję dziennika obrotów, pod którą został dowód zaksięgowany.

8. Analogicznie postępuje się przy księgowaniu dowodu obejmującego wpłatę dotyczącą należności roku bieżącego i lat ubiegłych.

§ 23.

1. Odsetki (dodatek) za zwłokę stanowiące należność uboczną księguje się przebitkowo na karcie kontowej płatnika założonej dla należności podstawowej.

2. Odsetki za zwłokę od należności podstawowej przekazanej przez płatnika po terminie na rachunek rozliczeń jednostki nadrzędnej lub na rachunek bankowy dochodów Ministerstwa Finansów — Zarząd Dochodów Panstwowych (wpłaty z zysków i nadwyżki środków obrotowych dotyczące budżetu centralnego), księguje się na osobnej karcie kontowej płatnika i w osobnym dzienniku obrotów.

§ 24.

1. Wpływy do wyjaśnienia księguje się nieprzebitkowo w specjalnie założonym dla tego celu dzienniku obrotów. Przychód księguje się w dzienniku w kolumnie „uiszczenia" i równocześnie w kolumnie „nadpłata", rozchód zaś — księguje się w dzienniku w kolumnie „zwroty i przerachowania". Po każdym zwrocie lub przerachowaniu w kolumnie „nadpłata" wyprowadza się saldo zmniejszone o kwotę zwrotu lub przerachowania. Ponadto obowiązuje zasada wzajemnego powoływania pozycji przychodowych obok pozycji rozchodowych i pozycji rozchodowych obok pozycji przychodowych zlikwidowanych.

2. Nie zlikwidowane do końca roku budżetowego kwoty wpłat zaksięgowanych w dzienniku obrotów jako wpływy do wyjaśnienia podlegają przeniesieniu poszczególnymi pozycjami do dziennika obrotów założonego na rok następny, przy czym księgowanie przeniesionych wpłat dokonuje się tylko w kolumnie „nadpłata".

Przeniesienie odnotować należy w dzienniku obrotów za rok ubiegły wskazując pozycję dziennika obrotów na rok następny.

§ 25.

1. Codziennie po zaksięgowaniu wszystkich dowodów dotyczących danego dnia księgowi dokonują zamknięcia dzienników i zbilansowania obrotów. W tym celu wyprowadza się w poszczególnych dziennikach obrotów dzienne sumy we wszystkich kolumnach kwotowych. Ponadto w kolumnie „uiszczenia" pod kwotą dzienną wyprowadza się kwotę uiszczeń netto, która stanowi różnicę między wyprowadzoną kwotą uiszczeń a kwotą zwrotów i przerachowań za dany dzień.

2. Obroty uważa się za zbilansowane, jeżeli łączna kwota przypisów, zwrotów, zaległości poprzednich i nadpłat bieżących równa się łącznej kwocie odpisów, uiszczeń, zaległości bieżących i nadpłat poprzednich.

3. Codzienne zamknięcia dzienników i zbilansowanie obrotów stwierdzają podpisami prowadzący te dzienniki.

4. W dziennikach obrotów wyprowadza się również sumy półmiesięczne, miesięczne i od początku roku.

5. Jeżeli na jeden rodzaj należności prowadzi się dwa odrębne dzienniki obrotów (np. za rok bieżący i za lata ubiegłe) wówczas po wyprowadzeniu w każdym dzienniku kwot w sposób wskazany w ust. 4 w jednym z nich wyprowadza się w poszczególnych kolumnach kwotowych łączne kwoty dotyczące danego rodzaju należności zaksięgowanej w obu dziennikach.

§ 26.

1. Dla codziennego uzgadniania stanu dochodów budżetu centralnego i budżetów terenowych, zakumulowanych na rachunkach bankowych oddziału (inspekcji), prowadzi się dzienniki zbiorowe — wzór Min. Fin. Nr 84.

2. Dzienniki zbiorowe prowadzi się osobno dla dochodów budżetu centralnego i osobno dla dochodów budżetów terenowych.

3. Dzienniki zbiorowe zakłada się na każdy miesiąc

4. W dzienniku zbiorowym obejmującym dochody budżetu centralnego przeznacza się w zasadzie jedną kolumnę dla jednego rodzaju należności dochodów. W przypadku zaś braku wolnej kolumny dla określonej należności wpłaty dotyczące tej należności wpisuje się do wspólnej kolumny dziennika łącznie z kwotą innej należności.

5. W dzienniku zbiorowym obejmującym dochody budżetów terenowych przeznacza się jedną kolumnę dla jednego rodzaju należności dochodów, a ponadto jedną kolumnę dla przelewów dokonywanych automatycznie przez bank (dwa razy w miesiącu) z rachunku dochodów budżetów terenowych na rachunek podstawowy budżetu.

6. Każdą kolumnę dziennika oznacza się odpowiednią podziałką klasyfikacji dochodów państwowych. Kolumnę przeznaczoną dla rejestracji przelewów należy zatytułować „przelewy z rachunku dochodów budżetu terenowego na rachunek podstawowy budżetu".

7. Dzienne kwoty uiszczeń netto starsi księgowi przenoszą z zamkniętych dzienników obrotów (§ 25) do odpowiednich kolumn dzienników zbiorowych po czym wyprowadzają w tych dziennikach łączne kwoty wpływów za dany dzień i stan rachunku dochodów oraz uzgadniają z kwotą sald wyprowadzoną w nadesłanych przez bank wyciągach z rachunków za dany dzień.

8. Fakt uzgodnienia stanu rachunku dochodów stwierdza starszy księgowy swoim podpisem w dzienniku zbiorowym.

9. Jeżeli w danym dniu dokonane zwroty i przerachowania przewyższają wpłaty za dany dzień, wówczas zapisu w dzienniku zbiorowym dokonuje się czerwonym atramentem.

10. W dzienniku zbiorowym wyprowadza się sumy miesięczne i od poczptku roku. Jako pierwszy zapis wnosi się do dziennika zbiorowego założonego na miesiąc bieżący z dziennika zbiorowego za miesiąc ubiegły sumę od początku roku do końca poprzedniego miesiąca.

VI. Przypisy i odpisy.

§ 27.

1. Przypisy należności dochodów księguje się przebitkowo na kartach kontowych płatników na podstawie bądź pisemnych decyzji oddziału (inspekcji), bądź też deklaracji, sprawozdań, zeznań i rozliczeń, a ponadto w przypadkach określonych w ust. 5 na podstawie notatek służbowych.

2. Deklaracje, sprawozdania, zeznania i rozliczenia, dotyczące budżetu centralnego, otrzymywane przez inspekcje, podlegają kontroli wstępnej na zasadach określonych osobnymi przepisami.

Po dokonaniu kontroli wstepnej dokumenty te winny być bezzwłocznie przekazane starszemu księgowemu celem zaksięgowania.

3. Na podstawie otrzymanych dokumentów starszy księgowy (księgowy) dokonuje przypisu należnych kwot:

1) w dniu dokonania wpłaty — jeżeli wpłata ta, została dokonana w terminie lub przed terminem płatności,
2) w dniu następnym po upływie terminu płatności — jeżeli zadeklarowana wpłata nie została dokonana w terminie płatności.

4. W dniu dokonania przypisu równocześnie wdraża się postępowanie określone w § 34 zmierzające do przymusowego ściągnięcia powstałej zaległości.

5. W przypadku niezłożenia przez płatnika jednego z dokumentów wymienionych w ust. 2 mimo przekazania należnej do budżetu wpłaty przypisuje się kwotę należności do wysokości wpłaty na podstawie notatki służbowej. Notatka służbowa winna zawierać: nazwę płatnika, kwotę i rodzaj wpłaty oraz datę zarachowania tej kwoty przez bank.

6. Uiszczenia podatku obrotowego dotyczące danego roku a zainkasowane przez bank w ciągu tego roku równoważy się przypisem na podstawie dowodu wpłaty bez potrzeby sporządzania notatek służbowych. Natomiast uiszczenia podatku obrotowego dotyczące danego roku a zainkasowane przez bank w następnym roku zarachowuje się na pokrycie zaległości przypisanej na podstawie sprawozdania rocznego (ust. 8 pkt 2 lit. b).

7. Przypisy oparte na sprawozdaniach okresowych (miesięcznych i rocznych) składanych przez płatników, którzy regulują podatek obrotowy bezpośrednio, czyli poza inkasem bankowym, winny być dokonywane do wysokości różnicy pomiędzy kwotami wynikającymi ze sprawozdań, a kwotami uprzednio przypisanymi na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 2 i 5.

8. Przypisy oparte na sprawozdaniach składanych przez płatników, którzy regulują podatek obrotowy w formie inkasa bankowego, winny być dokonywane w sposób następujący:

1) na podstawie sprawozdań miesięcznych — do wysokości wykazanej w sprawozdaniu różnicy pomiędzy kwotą należnego podatku obliczonego według właściwych stawek, a kwotą podatku obliczonego według średniej stawki na fakturach złożonych do inkasa w miesiącu sprawozdawczym,

2) na podstawie sprawozdań rocznych — w dwóch kwotach: a) do wysokości różnicy pomiędzy kwotą należnego podatku wynikającego ze sprawozdania a kwotą uprzednio przypisaną na podstawie sprawozdań miesięcznych oraz b) do wysokości różnicy pomiędzy kwotą należnego podatku wynikającego ze sprawozdania rocznego a kwotą uprzednio przypisaną na podstawie dowodów wpłat (ust. 6).

9. W przypadkach nie uregulowania przez płatników, w ustalonych terminach, przypisanych na kartach kontowych kwot, stanowiących różnicę podatku (ust. 8) wdraża się postępowanie określone w § 34, zmierzające do przymusowego ściągnięcia powstałej zaległości z wyjątkiem zaległości, o których mowa w ust. 6.

10. Przypisy należnych odsetek (dodatku) za zwłokę księguje się równocześnie z ich wpłatą, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 32 ust. 3.

11. Dla odróżnienia przypisów odsetek (dodatku) za zwłokę od odpisów oraz wpłat odsetek (dodatku) od zwrotów, księguje się przebitkowo na karcie kontowej płatnika przypisy i wpłaty ze znakiem plus (+) a odpisy i zwroty ze znakiem minus (—).

§ 28.

1. Odpisy dotyczące zarówno należności podstawowej jak i odsetek (dodatku) za zwłokę księguje się przebitkowo na kartach kontowych płatników wyłącznie na podstawie pisemnych decyzji oddziału (inspekcji).

2. Decyzje dotyczące przypisów oraz odpisów przechowuje się w osobnych teczkach pod zamknięciem.

VII. Wpłaty i zwroty.

§ 29.

1. Wpłaty stanowiące dochody zarówno budżetu centralnego jak i budżetów terenowych pobierane od państwowych i spółdzielczych jednostek gospodarczych (§ 1) wpływają w obrocie bezgotówkowym na rachunki dochodów oddziałów (inspekcji) prowadzone w terenowo właściwym banku.

2. Wpłaty stanowiące dochody budżetu centralnego z tytułu należności likwidacyjnych, dodatku za zwłokę i grzywien (§ 1) wpływają na rachunki dochodów inspekcji drogą wpłaty gotówkowej do banku, przekazem pocztowym lub przelewem z rachunku bankowego płatnika.

3. O wysokości dziennych wpłat zarachowanych na rachunki dochodów oraz o wysokości salda dochodów pozostającego na tych rachunkach bank zawiadamia codziennie oddziały (inspekcje) przy pomocy wyciągów z ich rachunków z dołączeniem odnośnych dowodów wpłat.

4. W wyciągu z rachunku bank wykazuje przeniesiony z poprzedniego dnia stan rachunku dochodów, obroty (wpłaty, zwroty) danego dnia i stan rachunku dochodów na koniec danego dnia.

5. Otrzymane przez oddziały (inspekcje) wyciągi z rachunku sprawdza starszy księgowy badając, czy wykazany w wyciągu stan początkowy zgodny jest ze stanem końcowym wyciągu z dnia poprzedniego, czy dołączone zostały wszystkie dowody, czy wpłaty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku, czy wpłaty zostały prawidłowo zakwalifikowane pod względem klasyfikacji dochodów oraz czy saldo końcowe jest właściwie wyprowadzone.

6. Po sprawdzeniu starszy księgowy zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono" i własnoręczny podpis.

7. W przypadku zakwalifikowania przez bank wpłaty na niewłaściwą podziałkę klasyfikacji dochodów oddział (inspekcja) księguje tę wpłatę na właściwą podziałkę klasyfikacji dochodów, a o zmianie klasyfikacji zawiadamia bank na piśmie (§ 10).

8. W przypadku objęcia przez bank wyciągiem z rachunku dowodu wpłaty dotyczącego innego rachunku bankowego, albo jeżeli wpłata przed ostatecznym zarachowaniem na właściwą podziałkę klasyfikacji dochodów wymaga dodatkowego wyjaśnienia, oddział (inspekcja) księguje kwoty dowodów nieprzebitkowo w dzienniku obrotów jako wpływy do wyjaśnienia (§ 24) zawiadamiając równocześnie bank na piśmie o przeksięgowaniu.

9. Odnośnie wpłaty podlegającej wyjaśnieniu oddział (inspekcja) wszczyna niezwłocznie postępowanie wyjaśniające wysyłając do płatnika pismo według wzoru Min. Fin. Nr 683, odnośnie zaś wpłaty dotyczącej innego rachunku bankowego oddział (inspekcja) najpóźniej w ciągu 10 dni przelewa tę kwotę na właściwy rachunek bankowy przy pomocy polecenia przelewu.

10. Po otrzymaniu od płatnika wymaganego wyjaśnienia oddział (inspekcja) w zakresie wpłat budżetu centralnego zwraca się na piśmie do banku w sprawie przerachowania zaksięgowanej kwoty z jednej podziałki klasyfikacji dochodów na drugą, albo przelewa otrzymaną kwotę na rachunek bankowy wskazany przez płatnika.

Po otrzymaniu z banku noty memoriałowej (§ 10) oddział (inspekcja) dokonuje przeksięgowania zarachowanej kwoty, przy czym kopia wysłanego pisma do banku służy jako dowód księgowy, na podstawie którego kwotę przerachowaną księguje się w dzienniku „wpływy do wyjaśnienia" w kolumnie „zwroty i przerachowania", zaś nota memoriałowa służy jako dowód księgowy, na podstawie którego kwotę przerachowaną księguje się przebitkowo na właściwym koncie płatnika w kolumnie „uiszczenia".

O przerachowaniach zaksięgowanej kwoty dotyczącej budżetów terenowych z jednej podziałki klasyfikacji dochodów na drugą nie zawiadamia się banku.

11. Jeżeli przy sprawdzeniu otrzymanego wyciągu z rachunku (ust. 5) zostanie stwierdzony brak dowodu wpłaty, oddział (inspekcja) zaksięguje kwotę brakującego dowodu jako wpływ do wyjaśnienia i bezzwłocznie zawiadomi bank o stwierdzonym fakcie, żądając nadesłania dowodu względnie kopii dowodu wpłaty.

Po otrzymaniu z banku brakującego dowodu oddział (inspekcja) zaksięguje kwotę tego dowodu jako uiszczenie na właściwym koncie płatnika i równocześnie jako przerachowanie tej kwoty w dzienniku „wpływy do wyjaśnienia". W tym przypadku o przeksięgowaniu nie zawiadamia się banku. Przeksięgowanie winno być dokonane w tym samym okresie sprawozdawczym.

§ 30.

1. Wszystkie objęte wyciągiem dowody wpłat powinny być zaksięgowane w dniu otrzymania wyciągu pod datą jaka figuruje na wyciągu.

2. Przy księgowaniu wpłat dochodów porównuje się kwotę wykazaną w deklaracji, sprawozdaniu, zeznaniu lub rozliczeniu z kwotą wpłaconą (§ 27).

W przypadku stwierdzonej różnicy między kwotą zadeklarowaną lub sprostowaną w toku kontroli wstępnej, a kwotą wpłaconą postępuje się w sposób następujący:

1) jeżeli kwota wpłaty jest mniejsza od kwoty zadeklarowanej (sprostowanej) — księguje się kwotę wpłaconą jako uiszczenie, a różnicę między kwotą podlegającą przypisaniu a kwotą zaksięgowanej wpłaty wyprowadza się jako zaległość, poczym wdraża się postępowanie określone w § 34,

2) jeżeli kwota wpłaty jest większa od kwoty zadeklarowanej (sprostowanej) — księguje się kwotę wpłaconą jako uiszczenie a różnicę między kwotą podlegającą przypisaniu a kwotą zaksięgowanej wpłaty wyprowadza się jako nadpłatę, z którą postępuje się w sposób określony w § 33.

3. Po dokonaniu na deklaracjach, sprawozdaniach, zeznaniach i rozliczeniach adnotacji o przypisaniu oraz uiszczeniu należności przypadającej według tych dowodów, starszy księgowy doręcza z końcem dnia te dokumenty starszemu inspektorowi.

4. Notatki służbowe codziennie starszy księgowy doręcza starszemu inspektorowi.

5. Wpłaty zalicza się na pokrycie należności zgodnie z deklaracją, sprawozdaniem, zeznaniem lub rozliczeniem płatnika z uwzględnieniem przepisów art. 30 dekretu z dnia 26 października 1950 roku o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 49, poz. 452).

6. W przypadku zarachowania przekazanej kwoty w sposób odmienny niż opiewa deklaracja, sprawozdanie, zeznanie lub rozliczenie płatnika, oddział (inspekcja) niezwłcznie zawiada-

mia o tym płatnika przy użyciu druku według wzoru Min. Fin. Nr 680.

§ 31.

W zakresie wpłat do budżetu należności dochodów obowiązują płatników terminy płatności ustalone w odrębnych przepisach.

§ 32.

1. W przypadkach nieuiszczenia przez płatnika w terminie płatności dochodów pobiera się odsetki (dodatek) za zwłokę.

Wysokość i zasady obliczania odsetek (dodatku) za zwłokę ustalają odrębne przepisy.

2. Odsetki za zwłokę pobiera się od każdej należności z osobna.

3. Jeżeli wpłata, dokonana po terminie nie obejmuje odsetek za zwłokę, zalicza się ją zgodnie z deklaracją, sprawozdaniem, zeznaniem lub rozliczeniem płatnika, należne zaś odsetki za zwłokę przypisuje się na karcie kontowej, przesyłając bezzwłocznie płatnikowi wezwanie do uregulowania należnych odsetek w ciągu 3 dni od dnia doręczenia wezwania, o ile nie zachodzi przypadek przewidziany w § 33.

4. W razie nieuregulowania przez płatnika należnych odsetek za zwłokę w terminie określonym w ust. 3 wdraża się postępowanie zmierzające do przymusowego ściągnięcia.

§ 33.

1. Sumy nadmiernie lub nienależnie wpłacone stanowią nadpłaty.

Przez sumy nadmiernie wpłacone należy rozumieć różnicę między kwotą faktycznie wpłaconą, a kwotą należną, zaś przez sumę nienależnie wpłaconą należy rozumieć kwoty wpłacone bez istnienia obowiązku dokonania wpłaty.

2. Powstała na karcie kontowej płatnika nadpłata podlega z urzędu przerachowaniu na pokrycie przypadających od płatnika innych płatnych należności, a w razie ich braku może ona być zaliczona na najbliższe kolejne płatności, o ile płatnik wyrazi na to zgodę. W przeciwnym razie sumę nadpłaty zwraca się na pisemny wniosek płatnika w sposób wskazany w § 11 instrukcji.

3. W przypadku gdy płatnik posiada zaległości w innym wydziale (oddziale) finansowym, nadpłatę tę na wniosek zainteresowanego wydziału (oddziału) finansowego przelewa się na jego bankowy rachunek dochodów.

4. Nadpłaty, co do których żądanie zwrotu uległo przedawnieniu, należy przerachować na dochody budżetowe tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zarachowuje się sumy przedawnione chyba, że podlegają przerachowaniu na inne zobowiązania płatnika, płatne przed upływem terminu przedawnienia.

5. Żądanie zwrotu nadpłaty przedawnia się z upływem następnego roku kalendarzowego po roku, w którym nadpłata powstała (art. 32 ust. 5 dekretu o zobowiązaniach podatkowych).

VIII. Dochodzenie zaległych należności.

§ 34.

1. Po stwierdzeniu, że przypisana na karcie kontowej płatnika należność nie została przez niego wpłacona i stanowi zaległość oddział (inspekcja) wszczyna bezzwłocznie postępowanie zmierzające do przymusowego ściągnięcia zaległości przesyłając w tym celu terenowo właściwemu bankowi bezakceptowe żądanie zapłaty.

2. Bezakceptowe żądanie zapłaty sporządza oddział (inspekcja) w określonej ilości egzemplarzy na specjalnych formularzach bankowych i przesyła razem z wykazem żądań zapłaty do banku, w którym posiada swój rachunek dochodów.

3. Do bezakceptowych żądań zapłaty oddział (inspekcja) dołącza tytuł wykonawczy który ma formę wykazu zaległości. Wykaz zaległości winien m. in. zawierać nazwę wierzyciela, nazwę dłużnika i jego adres, dokładne oznaczenie dochodzonej należności, z podaniem podstawy prawnej pobierania tej należności, a ponadto wykaz ten winien być zaopatrzony w klauzulę wykonalności i podpisy kierownika wydziału (oddziału) finansowego lub osoby przez niego upoważnionej, starszego księgowego oraz odcisk okrągłej pieczęci urzędowej.

4. O wysłaniu do banku bezakceptowego żądania zapłaty oddział (inspekcja) zawiadamia płatnika przesyłając mu listem poleconym kopię wykazu zaległości.

5. Jeżeli należność objętą bezakceptowym żądaniem zapłaty rozłożono następnie na raty lub odroczono — oddział (inspekcja) zawiadamia o tym bank, celem wstrzymania wykonania i zwrotu bezakceptowego żądania zapłaty.

6. W przypadku nie dotrzymania terminu raty lub upływu terminu odroczenia zapłaty należności oddział (inspekcja) przesyła bankowi nowe bezakceptowe żądanie zapłaty z aktualnym stanem zaległości.

§ 35.

1. Ściągnięcie powstałych zaległości w stosunku do osób fizycznych z tytułu należności likwidacyjnych i grzywien (§ 1) odbywa się zgodnie z przepisami dekretu z dnia 28 stycznia 1947 r. o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (Dz. U. Nr 21, poz. 84) z wyjątkiem przypadków, co do których egzekucja administracyjna może być prowadzona dopiero po uzyskaniu tytułu wykonawczego wydanego przez sąd.

2. W przypadkach, gdy dłużnik wyprowadził się do innego okręgu i tam został zameldowany jedynie na pobyt czasowy, przesyła inspekcja wystawiony tytuł wykonawczy do realizacji inspekcji podatków i opłat właściwej dla nowego miejsca zamieszkania dłużnika. W przypadkach, gdy dłużnik wyprowadził się do innego okręgu i został tam zameldowany na pobyt stały, stosuje się odpowiednio przepisy § 16.

3. Ściąganie ustalonych ostatecznie należności z tytułu roszczeń Państwa za nakłady poczynione przez okupanta na majątkach osób prywatnych, przeprowadzają inspekcje podatków i opłat właściwe dla miejsca dokonania nakładu.

§ 36.

1. O wysłaniu bezakceptowego żądania zapłaty lub tytułu wykonawczego jak również o ich wykonaniu zamieszcza się w odpowiednich kolumnach karty kontowej stosowne adnotacje.

2. W formularze bezakceptowych żądań zapłaty oddział (inspekcja) zaopatruje się w banku, w którym posiada swój rachunek dochodów.

IX. Karty dochodów państwowych.

§ 37.

1. Dla celów sprawozdawczości w zakresie budżetu centralnego i budżetów terenowych prowadzi się karty dochodów państwowych.

2. Dla każdej podziałki klasyfikacji dochodów państwowych prowadzi się oddzielną kartę dochodów.

3. Karty dochodów zakłada się na każdy rok osobno.

4. Karty dochodów zakłada się przeniesieniem uzgodnionych sald zaległości i nadpłat z roku ubiegłego.

5. Raz na kwartał przenosi się kartę dochodów założoną dla danej podziałki klasyfikacji dochodów państwowych z poszczególnych kart kontowych oznaczonych tą samą podziałką łączne kwoty wynikające z podsumowania wyprowadzonych na tych kartach obrotów w kwotach od początku roku w zakresie przypisów, odpisów, uiszczeń, zwrotów oraz sald zaległości i nadpłat (§ 19). Zapisów na kartach dochodów dokonuje się w ten sposób, że w jednej przedziałce karty dochodów wpisuje się kwoty obrotów dotyczące roku bieżącego, a w następnej przedziałce — kwoty obrotów dotyczących lat ubiegłych, po czym wyprowadza się łączne kwoty.

6. Obroty w zakresie odsetek (dodatku) za zwłokę przenosi się na właściwe karty dochodów z dzienników obrotów.

7. Wydziały finansowe (oddziały dochodów państwowych) mogą zwolnić inspekcje od obowiązku prowadzenia kart dochodów jak również — wprowadzić obowiązek częstszego przenoszenia niż raz na kwartał danych o obrotach i saldach z kart kontowych.

Oddziały według swego uznania mogą zaniechać prowadzenia kart dochodów.

X. Sprawozdawczość.

§ 38.

1. Raz na kwartał oddziały (inspekcje), na podstawie zamkniętych kart dochodów (kart kontowych), sporządzają sprawozdania o dochodach dotyczących zarówno dochodów budżetu centralnego jak i budżetów terenowych.

Sprawozdania te sporządza się na formularzach według wzoru Min. Fin. Nr 87 w zakresie dochodów budżetu centralnego i na formularzach wzór Rb Nr 27 do przepisów o rachunkowości budżetowej — w zakresie dochodów budżetów terenowych.

2. Sprawozdania kwartalne obejmują kwoty przypisów, odpisów, uiszczeń, zwrotów oraz sald zaległości i nadpłat, z podziałem na poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i pozycje wynikające z obowiązującej klasyfikacji dochodów, w kwotach od początku roku

3. We wszystkich kolumnach sprawozdania o dochodach budżetu centralnego należy wyprowadzać łączne kwoty wynikające z podsumowania:

1) poszczególnych pozycji budżetowych w obrębie danego paragrafu,
2) poszczególnych paragrafów w obrębie danego rozdziału
3) poszczególnych rozdziałów w obrębie danego działu, a ponadto należy sporządzać zestawienie ogólne według działów i rozdziałów, w których występują obroty wykazane w sprawozdaniu kwartalnym.

4. W sprawozdaniach o dochodach budżetów terenowych należy wyprowadzać łączne kwoty wynikające z podsumowania poszczególnych części oraz kwotę łączną danego budżetu terenowego.

5. Sprawozdania kwartalne, przed wysłaniem podlegają uzgodnieniu z właściwymi dziennikami obrotów przez porównanie wykazanych kwot w zakresie przypisów, odpisów, uiszczeń, zwrotów oraz sald zaległości i nadpłat, z dziennikami zbiorowymi oraz w zakresie dochodów budżetu centralnego z terenowo właściwym bankiem w zakresie uiszczeń netto.

6. Uzgodnienie sprawozdań bank potwierdza na sprawozdaniu.

7. Sprawozdania uzgodnione i podpisane przez osoby wymienione w § 41 inspekcje przesyłają w terminie do dnia 7 po upływie okresu sprawozdawczego nadrzędnym wydziałom finansowym (oddziałom dochodów państwowych), w zakresie zaś budżetów terenowych—składają inspekcjom budżetowym wydziałów (oddziałów) finansowych. Oddziały w tymże terminie składają oddziałom centralnej księgowości wydziałów finansowych sporządzone przez siebie sprawozdania dotyczące budżetów terenowych.

8. Oddziały (inspekcje) na podstawie kart kontowych sporządzają miesięczne zestawienia o dochodach budżetu centralnego (uiszczeń netto) i w terminie do dnia 7 następnego miesiąca uzgadniają je z terenowo właściwym bankiem.

§ 39.

Saldo końcowe zaległości względnie nadpłaty wykazane w sprawozdaniu o dochodach państwowych za ostatni kwartał roku poprzedniego stanowi saldo początkowe bieżącego roku, które nie może ulec zmianie w ciągu tego roku chyba, że zmiana ta wynika ze zmian organizacyjnych płatnika.

§ 40.

Wydziały finansowe (oddziały dochodów państwowych) po przeanalizowaniu otrzymanych od inspekcji sprawozdań (§ 38 ust. 7) oraz na podstawie własnych sprawozdań w zakresie budżetu centralnego, sporządzają zbiorcze sprawozdanie o dochodach za dany kwartał i po uzgodnieniu z bankiem w zakresie ogólnej kwoty uiszczeń (netto) przesyłają w terminie do dnia 14 po upływie okresu sprawozdawczego Ministerstwu Finansów — Zarząd Dochodów Państwowych.

§ 41.

Okresowe sprawozdania o dochodach państwowych składane jednostkom nadrzędnym podpisują kierownik wydziału (oddziału) finansowego lub osoba przez niego upoważniona i starszy księgowy.

§ 42.

Oprócz sprawozdań wymienionych w § 38 inspekcje sporządzają ponadto sprawozdania o dochodach określone odrębnymi przepisami.

XI. Przechowywanie dokumentów i urządzeń księgowych.

§ 43.

1. Dowody wpłat i zwrotów przechowuje się według rodzajów należności ułożone według pozycji dzienników obrotów i według miesięcy w opaskach, na których umieszcza się stosowne napisy.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym zeszyte za poszczególne okresy miesięczne.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone w porządku kolejnych pozycji miesięcy i według rodzajów należności.
4. Dzienniki zbiorowe przechowuje się w oddzielnej teczce za poszczególne lata.
5. Karty dochodów przechowuje się według podziałek klasyfikacji dochodów obowiązujących w danym roku.
6. Karty kontowe wyłączone z kartoteki przechowuje się według lat, rodzajów należności i według podziałek klasyfikacji dochodów państwowych obowiązujących w danym roku.
7. Karty ewidencyjne kart kontowych przechowuje się w oddzielnej teczce za poszczególne lata. Analogicznie przechowuje się skorowidze ewidencyjne kart kontowych.
8. Kopie sprawozdań, kopie wykazu żądań zapłaty oraz miesięczne zestawienia dochodów budżetu centralnego przechowuje się w oddzielnych teczkach za poszczególne lata.
9. Dokumenty i urządzenia księgowe wymienione w ust. 1—8 przechowuje się w odpowiednich schowkach pod zamknięciem oddzielnie za poszczególne lata.
10. Okres przechowywania dokumentów i urządzeń księgowych wymienionych w ust. 1—8 ustala zarządzenie Ministra Finansów z dnia 30 sierpnia 1955 r. w sprawie czasokresu przechowywania w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych akt, ksiąg i dokumentów podatkowych, egzekucyjnych oraz innych akt i dokumentów (Dz. U. Min. Fin. Nr 11, poz. 48).

XII. Postanowienia końcowe.

§ 44.

Niedopuszczalne jest prowadzenie zapisków, dzienników, kartotek lub stosowanie druków nieprzewidzianych przepisami instrukcji.

KOMUNIKATY
o unieważnieniu blankietów pokwitowań kasowych.

Unieważnia się:

1) blankiety pokwitowań kasowych kwitariusza przychodowego wzór Nr 1 serii P od Nr 567978 do Nr 568000 zagubione przez poborcę skarbowego Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kościanie ob. Pawlika Jana,
2) blankiety pokwitowań kasowych kwitariusza przychodowego od Nr 518701 do Nr 518950, skradzione inkasentowi podatku gruntowego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Dyzinie pow. Otwock,
3) blankiety pokwitowań kasowych kwitariusza przychodowego Seria D od Nr 21728 do Nr 21800, zagubione przez poborcę skarbowego Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ełku,
4) blankiety pokwitowań kasowych kwitariusza przychodowego Nr 1 Serii O od Nr 0935901 do Nr 0936000, zagubione w Gromadzkiej Radzie Narodowej w Mninie,
5) blankiety pokwitowań kasowych kwitariusza przychodowego wzór Nr 1 od Nr 36842 do Nr 36900, zagubione przez poborcę Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ostrowi Mazowieckiej ob. Cieślaka Jana.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 10-12

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22; kwartalnie — zł 12.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Centralny Nr 1529-91/1-601 w NBP V Oddział Miejski w Warszawie.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji w terminie do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Cena zł 2,00

Druk. PWPW, Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 5437-56-16.700. B-7-22931.